

真理大學 107 年度內部稽核計畫

- 一、依據：依本校內部控制制度內部稽核實施細則辦理，並依作業風險評估結果及各單位作業週期，擬訂稽核計畫，作業風險評估如附件。
- 二、目的：協助校長檢核內部控制制度之有效程度，查核各單位作業程序、法規遵循情形，以衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、執行方式：書面查核及實地訪查。
- 四、受稽單位：稽核項目之業務承辦單位。
- 五、作業程序：
 1. 確定稽核項目及範圍，分為計畫性稽核及專案性稽核。
 2. 稽核工作準備：
 - (1) 收集資料及相關法規，撰寫查檢表及稽核程式。
 - (2) 確定稽核時間及相關協調工作。
 - (3) 稽核前7日，通知受稽單位。
 3. 稽核工作執行：
 - (1) 稽核情形記錄於查檢表及工作底稿，作為編製「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之根據。
 - (2) 受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - (3) 若有不符事項，應知會受稽單位主管，澄清不符合事項是否存在。
 - (4) 發現缺失，應記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
 4. 稽核事後作業：
 - (1) 查檢表、工作底稿及「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，由稽核組長審核後，送受稽單位主管簽核，並回覆預定完成改善期限。
 - (2) 必要時舉行稽核事後會議。
 5. 撰寫稽核報告：

稽核組依據查檢表、工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
 6. 稽核追蹤：
 - (1) 依受稽單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - (2) 依據稽核追蹤工作底稿撰寫「內部稽核缺失建議改善情形及結果紀錄表」，由受稽單位主管及稽核組長簽核。
 - (3) 稽核組依據查檢表、追蹤工作底稿及審定「內部稽核缺失建議改善

情形及結果紀錄表」撰寫「追蹤報告」，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

(4) 受稽單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，應於「追蹤報告」中明確記載。

六、107 年度稽核計畫表：

真理大學 107 年度內部稽核計畫表

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
5 月	107-01	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	107-02	各單位	零用金盤點	陳素娟
	107-03	總務處出納組	現金及有價證券之管理 付款作業 收款作業 稅務申報作業 學雜費收費作業	李文瑜 陳素娟
	107-04	總務處採購組	採購作業	陳丰津 李文瑜 陳素娟
6 月	107-05	總務處保管組	不動產之處分、設定負擔、購置或出租 財物增置登錄作業 財產報減作業 財產定期盤點作業 財產增置減損及折舊攤銷核對作業	陳丰津 陳素娟
	107-06	秘書室 校友暨公關組	募款作業 收受捐贈作業	柯慈儀 陳素娟
	107-07	秘書室文書組	文書處理作業	陳炯良 陳素娟
	107-08	體育室	真理大學運動場館使用管理作業	黃瓊恩 陳素娟
	107-09	學務處 服務學習組	服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	田啟文 陳素娟

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
	107-10	研發處校發組	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 大學校院校務資料庫填報 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 互動關係人滿意調查作業	喬國平 陳素娟
7月	107-11	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	107-12	電算中心	影印管理查核及輔導作業 (配合教育部「大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表」)	陳素娟
9月	107-13	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	107-14	各單位	零用金盤點	陳素娟
	107-15	人事室	聘僱 職員工差勤管理 職員工請假暨休假 職員工加班暨補休假 福利及保險 薪資 進修 績效評量 退休、撫卹及資遣	喬國平 黃瓊恩 陳素娟
10月	107-16	進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務	柯慈儀 陳素娟
	107-17	教務處 國際事務中心	國外姊妹校交換學生作業 招收外籍學生作業 締結國外大學姐妹校學術交流協定實施作業 締結大陸地區姊妹校作業 辦理大陸地區短期研修生申請與入學報到作業	陳炯良 陳素娟
	107-18	學務處諮商中心	校園學生自我傷害三級工作 身心障礙課業輔導作業	黃瓊恩 陳素娟
	107-19	秘書室文書組	公文電子交換系統資訊安全作業 (配合教育部「公文電子交換系統資訊安全管理規範」)	陳素娟
	107-20	教務處招生中心	招生考試作業-報名作業 招生考試作業-書面資料審查作業 招生考試作業-筆試作業 招生考試作業-面試作業 招生考試作業-成績作業	田啟文 陳素娟

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
			招生考試作業-放榜作業 招生考試作業-經費支用計畫作業	
11 月	107-21	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	107-22	教務處註冊組	學生註冊作業 學生成績處理作業 學籍管理作業	柯慈儀 陳素娟
	107-23	學務處課外組	學生事務與輔導工作經費作業 學生團體活動申請與經費補助核銷作業 學生團體成立與運作輔導作業	黃瓊恩 陳素娟
	107-24	學務處生輔組	生活輔導作業 就學貸款作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業	柯慈儀 陳素娟
	107-25	會計室	現金及有價證券之管理 借款作業 代收款項與其他收支審核、收支、管理及記錄 預算與決算之編製 財務與非財務資訊之揭露 負債承諾與或有事項之管理及記錄	李文瑜 陳丰津 陳素娟
12 月	107-26	研發處學研組	研究發展事項 產學合作事項 學術研究獎勵作業	陳炯良 陳素娟
	107-27	教務處 教與學發展中心	課程規劃作業 選課作業 課業輔導作業 教學績優教師遴選作業	喬國平 田啟文 陳素娟
	107-28	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點 零用金盤點	陳素娟

七、本計畫經校長核定後施行。